

**I. MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
SECRETARIA DEL CONCEJO**

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
COMPRAS Y CONTRATACIONES, SEGÚN SE
INDICA**

INDEPENDENCIA, 28 de mayo 2014

DECRETO ALC. EXENTO N° 1930 /2014

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

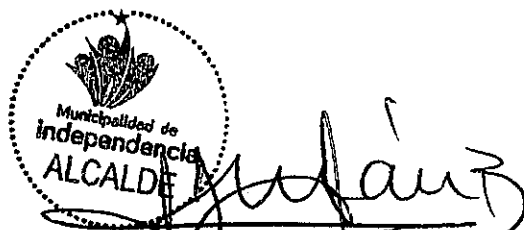
VISTOS Y TENIENDO PRESENTE: la presentación realizada por el Director de Secpla; el acuerdo N°284 del Concejo Municipal adoptado en la Sesión Ordinaria N° 64, realizada el martes 27 de mayo de 2014; y en uso de las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N°18.685, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO

APRUEBASE el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Municipalidad de Independencia, regulada por la Ley 19.886, de bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, el presente Decreto a las Direcciones y Departamentos Municipales correspondientes y hecho **ARCHIVASE**.


MARIA NÚÑEZ SEPÚLVEDA
CONTADOR AUDITOR
SECRETARIO MUNICIPAL


GONZALO DURÁN BARONTI
ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

MNS/VOS/LMS/gcha.

TRANSCRITO A: – Alcaldía - Administrador Municipal - Secretaría Municipal - Secpla
-Dideco - DAF - Control - Jurídico - Salud - Secretaría del Concejo - Oficina de Partes

Unidos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

Introducción

Con fecha xx de Mayo de 2014, entra en vigencia este Manual de procedimientos de adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Municipalidad de Independencia, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

El objetivo de este manual es definir la forma común que la Municipalidad de Independencia realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de Independencia.

Contrataciones Públicas², utilizado por las Áreas o Unidades de Compra para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus bienes y/o servicios.

Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requerente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.

Siglas: Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

- AG : Administración General
- ADQ : Adquisición
- CM : Convenio Marco
- ChileCompra : Dirección de Compras y Contrataciones Publicas
- LP : Licitación Publica
- LPV : Licitación Privada
- OC : Orden de Compra emitida por el Sistema de Compras
- SP : Servicio Publico
- TDR : Términos de Referencia
- UCM : Unidad de Compras Municipales
- PA : Programa de Actividades
- BAG : Bases Administrativas Generales
- BAE : Bases Administrativas Especiales
- ITO : Inspector Técnico de Obra
- ITS : Inspector Técnico del Servicio
- SC : Solicitud de Compra o pedido Interno.
- NP : Nota de pedido de compras menores a 3 UTM

² Artículo 19 de la Ley de Compras Públicas 19.886.

2. NORMATIVA QUE REGULA LOS PROCESOS DE COMPRAS

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19,886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 520, de 1996, de la Contraloría General de la Republica, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Publico que se dicta cada año.
- Normas e instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son practico y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N| 16.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompras, instrucción que la Dirección de Compras Publicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompras.
- Directivas de ChileCompras.

3. ORGANIZACIÓN DE ABASTECIMIENTO EN LA MUNICIPALIDAD

3.1. Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la Municipalidad son:

El Alcalde: Será el responsable de generar las condiciones para que las áreas de la Municipalidad realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

Administrador(a) del Sistema ChileCompra: Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de:³

- Crear, modificar y desactivar usuarios.
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

Administrador(a) Suplente del Sistema ChileCompra: Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del(a) Administrador(a) ChileCompra, es nombrado por el Alcalde.

Usuario Requirente: Todos los funcionarios de la Municipalidad con facultades específicas para, a través de www.chilecompra.cl o de documentos internos, generar requerimientos de compra. Los usuarios requirentes deben enviar a la Unidad de Compras, a través de www.chilecompra.cl o de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.

Unidad Requirente: Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.

Unidad de Compras Municipales: Departamento encargado de coordinar la gestión de Compras y Contrataciones de la Municipalidad y gestionar los requerimientos de

³ Perfiles de Usuarios de www.chilecompra.cl/portal/terminos_condiciones.html

compra que generen los Usuarios Requirientes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

Sección de Bodega: Sección dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Municipalidad.

Operadores(as) de Compras: Funcionarios de la Unidad de Compras Municipales, de Salud y Educación encargados de completar en www.chilecompra.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirientes o bien, ingresar en www.chilecompra.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.

Supervisores(as) de Compras: Funcionarios de las Unidad de Compras Municipales, de Salud y Educación, encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.chilecompra.cl

Además una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través del www.chilecompra.cl, el supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos y respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

Unidad de SECPLA: Unidad dependiente de la Administración Municipal, le corresponderá elaborar y colaborar en la preparación de bases, términos de referencia, necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio, cuando estas se liciten pública o privadamente.

Otras Unidades relacionadas al proceso de Compra: Dirección de Administración y Finanzas, Control Interno, Administración Municipal, todas participes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de la Legalidad de las Compras y Contrataciones y del Registro de las Solicitudes de compras, y de la pertinencia de las Compras. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de compras de la institución.

Comisión de Apertura y Comisión de Evaluación de Compras y Contrataciones Públicas: Grupo de personas internas o externas a la Municipalidad convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el

resultado de un llamado a Licitación Pública o Privada o cualquier otra compra de complejidad mayor. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea esta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

Jefe Unidad de Compras Municipales: Responsable del procedimiento de compras ante el Alcalde y Administrador Municipal y es el encargado de administrar los requerimientos realizados a la Unidad de Compras Municipales por los Usuarios requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento municipal.

Dirección de Administración y Finanzas: Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Ordenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

Unidad de Control Interno: Responsable de velar por la legalidad de las Compras y realizar la auditoría interna de la operatividad de los procedimientos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias de legalidad y orientar a los operadores respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos de compras y contrataciones públicas de la Administración Municipal.

Abogado(a) o Asesor(a) Jurídico: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Municipalidad, de revisar y visar las Bases, resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada unidad de compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración

3.2. Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Municipalidad.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contrataciones Pública – ChileCompra..

3.3. El Proceso del abastecimiento en la Municipalidad: Condiciones Básicas.

El Usuario requirente o la Unidad demandante seguirán la siguiente ruta interna:

- Unidad demandante generador de la Solicitud de Compra
 - V°B° del Director o Jefe Superior de la Unidad requirente.
 - V°B° de Control Interno que determina la legalidad de la compra
 - Visa disponibilidad presupuestaria la Dirección de Administración y Finanzas
 - Visa la pertinencia de la Adquisición la Administración Municipal y
 - Unidad de Compras Municipales que determinara el mecanismo de compra, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:
- | | |
|---|-------------------------|
| - Para contrataciones menores a 100 UTM | 05 días de anticipación |
| - Para contrataciones entre 100 y 1.000 UTM | 10 días de anticipación |
| - Para contrataciones mayores a 1.000 UTM | 20 días de anticipación |

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, este se calculara conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el periodo requerido.

El formulario de Requerimiento denominado SOLICITUD DE COMPRA, enviado contendrá al menos:

- Individualización del producto a contratar.
- Cantidad requerida
- Monto total estimado para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.

Este formulario se encuentra disponible en soporte papel en todas las Direcciones Administrativas Municipales.

Además deberá acompañar la solicitud con otros documentos oficiales emitidos por la Municipalidad, de acuerdo al siguiente detalle:

Programa de Actividades, si corresponde:

- Objetivo del Programa
- Justificación
- Cronograma de Actividades
- Presupuesto de Gastos
- Ítem presupuestario
- Equipo de Trabajo

Términos de Referencia, si corresponde:

- Antecedentes Generales
- De los productos a adquirir.
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Condiciones de Cancelación
- De los Plazos de Entrega
- Garantías
- Presupuesto para la Actividad
- Criterios de Evaluación
- Contacto

Proyecto, si corresponde:

- Ficha del Proyecto
- Resolución fundada del organismo que financia el proyecto
- Términos de Referencia, si corresponde
- Bases Administrativas, si corresponde
- Bases o especificaciones Técnicas.

- Memorias técnicas.
- Planos digitalizados, si corresponde
- Cualquier otro documento que complemente la información del proyecto.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realiza la Municipalidad, deberá realizarse a través del www.chilecompra.cl . Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por ChileCompra para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en www.chilecompra.cl . Pero la Municipalidad podrá elaborar y/o complementar estos documentos en la medida que sea necesario de acuerdo a la complejidad de la Adquisición.

Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del reglamento de la Ley 19.886.

En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Municipalidad de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases.

Con este requerimiento, el operador de Compra procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

a) Compras y Contrataciones Inferiores a 3 UTM (Impuestos incluidos).

En estos casos, el Jefe de la Unidad de Compras Municipales o a quien designe que desarrolle esa función, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, en el formulario correspondiente.
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva resolución de compra.

b) Compras y Contrataciones superiores a 3 UTM e inferiores a 100 UTM (Impuestos Incluidos)

El Jefe de la Unidad de Compras Municipales, resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones. En caso de ausencia de este, el subrogante directo que ocupa el primer orden de subrogación de la Jefatura, y en caso de faltar este último firmará el jefe del servicio.

En estas contrataciones se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo por escrito de la Unidad Requirente o Departamento que lo formula, el que deberá ser autorizado por el Jefe Superior Directo, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- La Unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. Las bases de los procesos de licitación deberán ser visadas por el Departamento Jurídico.
- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información www.chilecompra.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886⁴.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Alcalde o por quien designe para que firme por orden del Jefe Superior. En caso de ausencia de éste, por el primer subrogante, en caso de ausencia de éste se procederá como lo indica la Ley de Estatutos Administrativos de Funcionarios Municipales, previa revisión del Departamento Jurídico.
- Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser

⁴ Artículo 62 del reglamento de la Ley 19.886. Éste se encuentra definido en el punto 3.3 Proceso de Abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.

suscritos por la Comisión de Apertura y Comisión de Evaluación pertinente, la primera deberá estar integrada por a lo menos un funcionario de la Unidad de SECPLA, Director de Jurídica y el(la) Secretario(a) Municipal quien actuara como Ministro de Fe. Mientras que la segunda estará compuesta por el Administrador Municipal, Director de SECPLA, Director de la Unidad Requiriente, Director de Administración y Finanzas y el Director de Jurídica y cualquier otro funcionario que la Autoridad máxima estime incluir.

- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Alcalde, en caso de ausencia de éste por quien lo subrogue.
- En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión del Departamento Jurídico. Asimismo, los contratos que se celebren serán suscritos por el Alcalde en caso de ausencia por el funcionario que designe para que firme por orden del Jefe Superior. En caso de ausencia de este, por el primer subrogante, en caso de ausencia de este se procederá como lo indica la ley del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales, previa revisión del departamento Jurídico.

c) Compras y Contrataciones Superiores a 100 UTM (Impuestos Incluidos).

Resuelve el Jefe de la Unidad de Compras Municipales y las respectivas Unidades de Compras, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Alcalde, previa visación de la Dirección de Jurídica.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por el Alcalde.
- El Alcalde podrá delegar expresa y específicamente estas funciones en alguno de los Jefes de Departamento de la Institución o en el Administrador Municipal.

Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en el formulario de requerimiento al Usuario Requiriente, que deberá evaluar su conformidad con los

productos o servicios recibidos, a través de www.chilecompra.cl o de los formularios que la Unidad de Compras Municipales disponga al efecto.

4. PROCEDIMIENTO PLANIFICACION DE COMPRAS

Cada Unidad de la Municipalidad debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compras de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.chilecompra.cl, durante el año siguiente, con la indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

1. La **SECPLA** y la **DAF** envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario y durante el mes de **Agosto** solicitará los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes a nivel del Servicio Municipal.
2. La **DAF**, recepcionará esta información o la unidad o departamento que la Dirección determine.
3. Las **Unidades Demandantes o Requirentes**, recepcionarán la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a **DAF**.

Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

- N° de personas que componen la unidad.
- La cantidad de producto que ocupa cada persona
- La frecuencia del uso del producto.
- La información histórica de consumo de bienes y servicios.
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar.
- Disponibilidad Presupuestaria.

Para el caso del **material estratégico**, se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos.
- Stock de reserva

- Disponibilidad Presupuestaria.

Para la contratación de **servicios y proyectos**, se deben considerar las siguientes variables:

- Proyectos planificados a ejecutar en el periodo.
- Carta Gantt de Proyectos
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos.

4. **La DAF, SECPLA, Dirección de Salud y Dirección de Educación y cualquiera otra Unidad de la Municipalidad**, formaran un comité interdepartamental de compras y contrataciones de Bienes y Servicios, debidamente acreditado por Decreto Alcaldicio, durante el mes de **Agosto**, quienes recepcionarán la información de requerimientos y la analizara a través de la evaluación de las siguientes variables:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional.
- Stock en Bodega.
- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

Esta información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

5. **El Comité interdepartamental de compras y contrataciones de bienes y servicios**, durante el mes de **Agosto**, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año, y la envía a la unidad que consolida el proceso de planificación de compras en la Municipalidad.
6. **El Jefe de la Unidad de Compras Municipales** en el mes de agosto, recepciona la información, y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.

En caso de disconformidad se devuelve al **Comité Interdepartamental de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios**, para generar modificaciones. Una vez pre aprobado el informe se envía al Alcalde, para que

apruebe el documento final. Una vez aprobado, se envía documento a la unidad que consolida el proceso de planificación de compras en la Municipalidad, para adjuntarlo al anteproyecto institucional con las debidas fundamentaciones de gasto e inversión de acuerdo a los formatos que la Dirección de Presupuestos genere cada año.

7. Se recepciona Presupuesto aprobado por el Concejo Municipal, itemizado por las partidas globales.
8. **La SECPLA**, informa a las unidades requirentes el Presupuesto Aprobado por el Concejo.
9. **Las Unidades Demandantes** son informadas sobre Presupuesto Aprobado, y reciben información acerca de la planificación de compras institucional.
10. **La Unidad de Compras Municipales** genera propuesta de Plan de Compras de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Publica cada año, y cuadra con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación en esta materia. Paralelamente genera Plan de Compras itemizado de acuerdo a formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos.
11. **Publicación del Plan de Compras en el sistema de información**, la Administración o Unidad que determine la Municipalidad se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar y aprobar el plan de compras.
12. **El Administrador del Sistema ChileCompra en la Municipalidad**, aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Publica, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.
13. En el caso que el **Administrador del Sistema ChileCompra** no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve a la Unidad que esta encargada del ingreso, para que se proceda a modificar sobre la base de reparos realizados por el Administrador.
14. **Difusión del plan de compras al interior de la Municipalidad**, la Unidad de Compras Municipales, se encargar de difundir el Plan de Compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades demandantes de la Institución.
15. **Ejecución del Plan de Compras**, las Unidades Demandantes o Requirentes envían solicitudes de bienes y/o servicios siguiendo la ruta interna de compra, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que

se presentan sus necesidades. Una vez recibido el requerimiento por parte de la **Unidad de Compras**, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.

16. El **Encargado de Compras**, efectuara el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informa trimestralmente de las desviaciones al Administrador Municipal con copia a Dirección de Administración y Finanzas y Control Interno. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramientos continuos del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.
17. **Modificaciones y Actualizaciones**, el Plan de compra podrá ser modificado cuando la Municipalidad lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine. En estos casos se procederá según lo dispuesto en los puntos 9, 13, 14 y 15 precedentes.

5. PROCESOS DE COMPRA

5.1. PROCESO DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS DE BAJA COMPLEJIDAD

Para la contratación de bienes y servicios de **baja complejidad**, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las 100 UTM, la institución utilizara en forma optativa el catalogo Chile Compra Express, siempre y cuando las condiciones sean favorables para el Municipio, situación que la determinara la Unidad de Compras correspondiente.

En caso que los productos o servicios no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, el Supervisor de Compras verificara si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministros vigentes, el Supervisor de Compras enviara la respectiva OC preparada por el Operador de Compras.

En caso de no contar con convenios de suministros vigentes, el Supervisor de Compras evaluara la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

En caso de determinar que se generar un nuevo convenio de suministro, la adquisición se considerara como una compra compleja y se aplicara el procedimiento definido al efecto en el presente manual. En caso contrario, ajustándose a lo indicado en el art.8 de la Ley de Compras y 10 del Reglamento de la mencionada Ley, se procederá a realizar una contratación a través de Trato Directo, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste.

5.1.1. Compras a través de ChileCompra Express por Convenio Marco

Paso 1: Completar formulario de requerimiento: Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio deberá proceder con la ruta interna de compras y debe completar el Formulario de Solicitud de Compra o Requerimiento.

Paso 2: Autorización del requerimiento: El Director o Jefe Superior del departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva a la Unidad de Control Interno. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Aprobación de la disponibilidad presupuestaria del requerimiento: La Dirección de Administración y Finanzas, revisa el Formulario de requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).

Paso 4: Aprobación de pertinencia del requerimiento: La Administración Municipal, revisa el Formulario de requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos y sanciona la pertinencia de la adquisición.

Paso 5: Emisión de la Orden de Compra: Una vez revisado el Formulario de requerimiento, la Unidad de Compras Municipales, asigna el requerimiento a un operador de compras para que genere la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express.⁵

Con todo, en este caso, luego de haber informado a ChileCompra, el operador de compra podrá recurrir la licitación pública o en su defecto a alguno de los procedimientos de excepción que la Ley de Compras establece.

Paso 6: Solicitar Registro o Compromiso Presupuestario: Con la orden de compra generada, el operador de compra deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario.

⁵ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 13 del presente manual.

Paso 7: Registro y Firma de documento compromiso presupuestario por encargado: Si el compromiso presupuestario se realiza, el encargado de compromiso firma la documentación y le registra el N° ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria.

Paso 8: Envío OC al proveedor: Una vez que el Director de Administración y Finanzas entrega su V°B°, el Supervisor de compra envía la Orden de Compra al proveedor.

Paso 9: Firma de documento compromiso presupuestario por autoridad: Posteriormente, este documento debe ser revisado y firmado por la autoridad competente. En caso que existan observaciones antes de la firma, la autoridad competente devuelve al operador de compra el documento. De lo contrario solicita el V°B° del jefe de departamento donde emana el requerimiento.

Paso 10: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios: El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios.

Paso 11: Despacho Antecedentes a Encargado Bodega Municipal de los Bienes y/o Servicios Adquiridos: La unidad de Compras Municipales envía a Bodega Municipal todos los antecedentes que fundamentan la compra para su recepción.

Paso 12: Recepción de Bienes y/o Servicios: El encargado de Bodega Municipal, comprueba que lo entregado por el proveedor adjudicatario cumpla con todo lo establecido y recepciona la Factura y los productos. Posteriormente, despacha estos documentos la Unidad Requirente o demandante.

Paso 13: Informar recepción conforme para pago: Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario requirente la emisión del informe de recepción conforme, que funda el pago. Lo envía al Encargado de Bodega Municipal, registra el número respectivo interno y lo envía a Finanzas para pago y la evaluación de proveedores se le envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

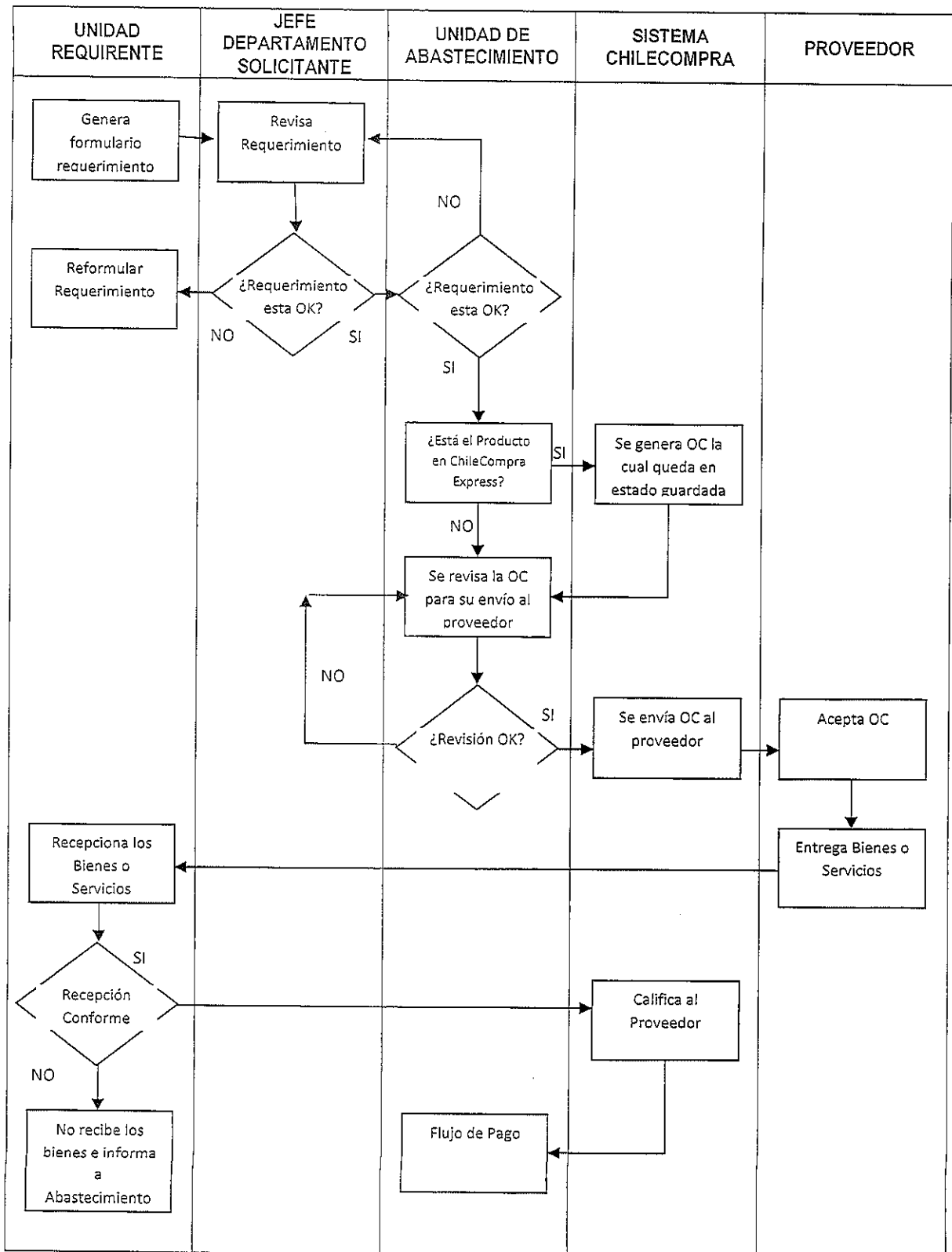
Paso 14: Clasificación a Proveedores(es) Adjudicado(s): El usuario supervisor comprador califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.⁶

Observaciones Respecto del proceso de Compra a través de ChileCompra Express

En caso que el operador de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en ChileCompra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a ChileCompra, a través del formulario web disponible al efecto en www.chilecompra.cl. Además, el operador de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

⁶ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 13 del presente manual.

CONVENIO MARCO



5.1.2. Compra a través de convenios de suministro vigente de la Municipalidad

Paso 1: Completar formulario requerimiento: Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, pero contenido en un convenio de suministro vigente en la institución, debe completar el Formulario de requerimiento.

Paso 2: Autorización de Requerimiento: El Director o jefe superior del Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento, en caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Aprobación de la disponibilidad presupuestaria del requerimiento: La Dirección de Administración y Finanzas, revisa el formulario de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos y sanciona la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).

Paso 4: Aprobación de pertinencia del requerimiento: La Administración Municipal, revisa el Formulario de requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos y sanciona la pertinencia de la adquisición.

Paso 5: Asignación del operador responsable y selección del proveedor: En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, el Jefe de la Unidad de Compras Municipales, asigna el requerimiento a un operador de compra, para que genere el respectivo proceso de compra a través de www.chilecompra.cl.⁷ El Supervisor de Compra determina a que proveedor(es) enviara la OC, según la tabla de evaluación de los proveedores que se encuentren adjudicados en este convenio de suministro, establecida en las respectivas bases o TDR según corresponda, y deriva esta información al operador de compra.

Paso 6: Emisión de OC: El operador de Compra genera la Orden de Compra a través de www.chilecompra.cl.⁸

⁷ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el capítulo 13 del presente manual.

⁸ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el capítulo 13 del presente manual.

Paso 7: Solicitar Registro o Compromiso Presupuestario: Con la OC generada, el operador del compra deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario.

Paso 8: Registro y Firma de documento compromiso presupuestario por encargado: Si el compromiso presupuestario se realizó, el encargado de compromiso firma la documentación y le registra el N° ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria.

Paso 9: Envío OC al proveedor: Una vez que el Director de Administración y Finanzas entrega su V°B°, el Supervisor de compra envía la Orden de Compra al proveedor.

Paso 10: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios: El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios.

Paso 11: Despacho Antecedentes a Encargado Bodega Municipal de los Bienes y/o Servicios Adquiridos: La unidad de Compras Municipales envía a Bodega Municipal todos los antecedentes que fundamentan la compra para su recepción.

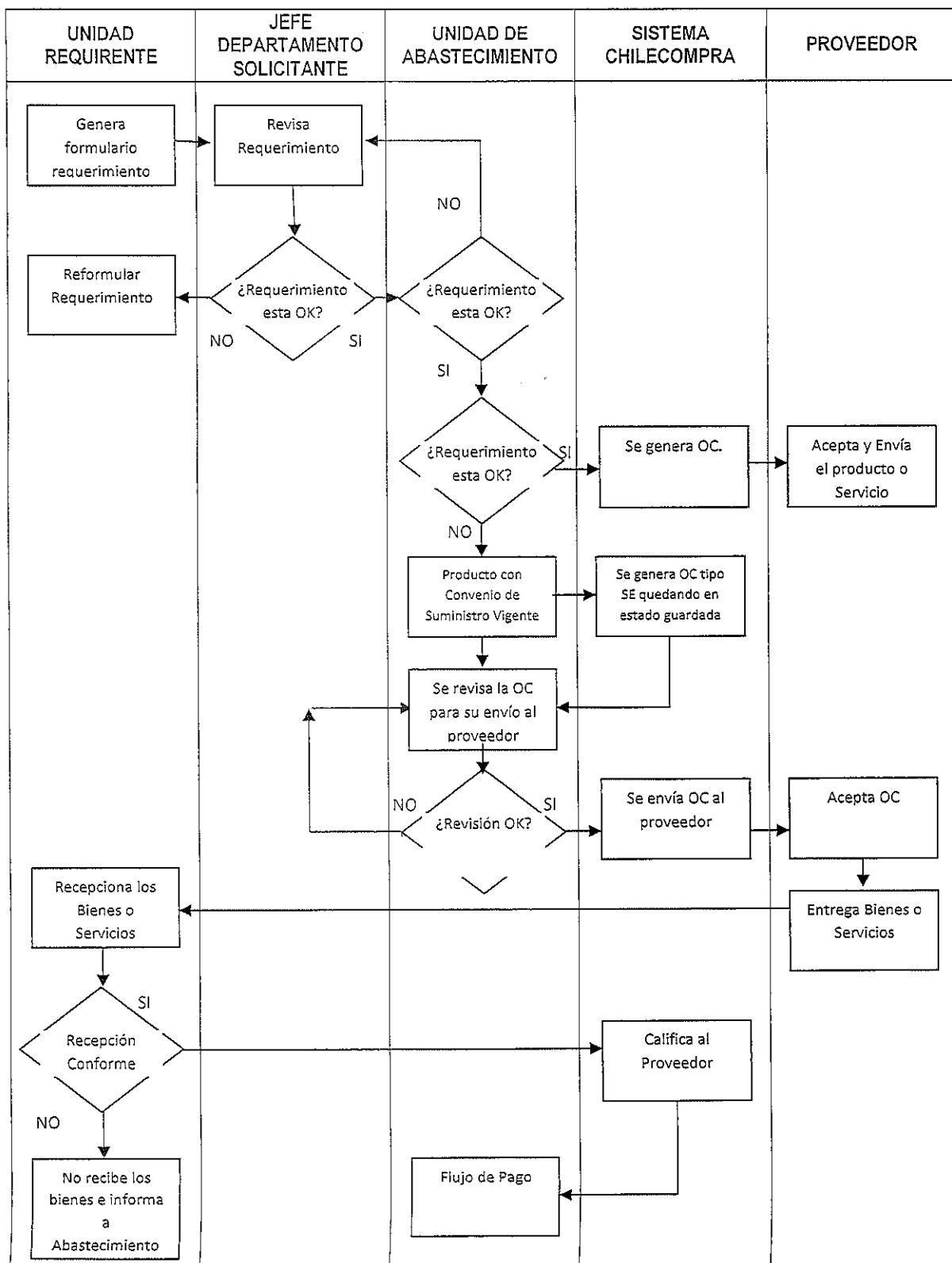
Paso 12: Recepción de Bienes y/o Servicios: El encargado de Bodega Municipal, comprueba que lo entregado por el proveedor adjudicatario cumpla con todo lo establecido y recepciona la Factura y los productos. Posteriormente, despacha estos documentos la Unidad Requirente o demandante.

Paso 13: Informar recepción conforme para pago: Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario requirente la emisión del informe de recepción conforme, que funda el pago. Lo envía al Encargado de Bodega Municipal, registra el número respectivo interno y lo envía a Finanzas para pago y la evaluación de proveedores se le envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

Paso 14: Clasificación a Proveedores(es) Adjudicado(s): El usuario supervisor comprador califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.⁹

⁹ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 13 del presente manual.

CONVENIO SUMINISTRO



5.1.3. Compras a través de Trato o Contratación Directa menor a 100 UTM

Paso 1: Completar formulario de requerimiento: Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio deberá proceder con la ruta interna de compras y debe completar el formulario de Solicitud de Compras o requerimiento.

Paso 2: Autorización del requerimiento: El Director o jefe superior del Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento, en caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Aprobación de la disponibilidad presupuestaria del requerimiento: La Dirección de Administración y Finanzas, revisa el formulario de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos y sanciona la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).

Paso 4: Aprobación de pertinencia del requerimiento: La Administración Municipal, revisa el Formulario de requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos y sanciona la pertinencia de la adquisición.

Paso 5: Asignación del operador responsable y selección del proveedor: En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, el Jefe de la Unidad de Compras Municipales, asigna el requerimiento a un operador de compra, para que genere el respectivo proceso de compra a través de www.chilecompra.cl.¹⁰ El Supervisor de Compra determina a que proveedor(es) enviara la OC, según la tabla de evaluación de los proveedores que se encuentren adjudicados en este convenio de suministro, establecida en las respectivas bases o TDR según corresponda, y deriva esta información al operador de compra.

La Unidad requirente deberá proponer e los programas de actividades o Términos de Referencia, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos y/o servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra

¹⁰ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el capítulo 13 del presente manual.

- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de Evaluación
- Entrega y Apertura de las ofertas; (modalidades)
- Formas y modalidad de pago
- Indicación del precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que se prestarán.
- Plazos de entrega del bien y/o servicio.
- Nombre y medio de contacto en la Municipalidad.
- Garantías que se exigirán, si fuese necesario.
- Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite
- Cualquier otra indicación que vaya en beneficio de la solicitud.

Paso 6: Elaborar Cuadro Comparativo: Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto anterior, el encargado de la publicación deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso.

Paso 7: Evaluación: La Comisión de Apertura y Comisión de Adjudicación o, en caso de no existir las mencionadas comisiones, la unidad requirente será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 8: Informe Técnico de Adjudicación: La Unidad de Compras Municipales elabora un informe con la sugerencia a la Unidad requirente o al Alcalde para su aprobación. Este informe debe estar en función de los datos de los oferentes y del monto del proceso y basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad requirente y firmado por la Comisión de Adjudicación, si corresponde.

Paso 9: Creación de resolución de Adjudicación: Cuando corresponda o se estime necesario y por motivo de Transparencia, la Unidad de Compras Municipales y con la asesoría del Departamento Jurídico generará la Resolución que aprueba la compra en la que, además, establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad requirente.

Paso 10: Aprobación resolución de Adjudicación y publicación en www.chilecompra.cl: La resolución que aprueba la compra con los V°B°

correspondientes es enviada a la autoridad competente, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma la resolución y la deriva a la Unidad de Compras Municipales, quien ingresa y publica la decisión de contratación en www.chilecompra.cl.¹¹

Paso 11: Emisión de OC: El operador de compra genera la Orden de Compra a través de www.chilecompra.cl.¹²

Paso 12: Solicitar Registro o Compromiso Presupuestario: Con la OC generada, el operador del compra deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario.

Paso 13: Registro y Firma de documento compromiso presupuestario por encargado: Si el compromiso presupuestario se realizó, el encargado de compromiso firma la documentación y le registra el N° ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria.

Paso 14: Envío OC al proveedor adjudicado: Una vez que el Director de Administración y Finanzas entrega su V°B°, el Supervisor de compra envía la Orden de Compra al proveedor.

Paso 15: Proceso de Cierre: La Unidad de Compras Municipales, a través de correo electrónico, informara a los proveedores que ofertaron los resultados finales del proceso y agradecerá su participación, invitándoles a seguir participando en futuras adquisiciones.

Paso 16: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios: El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios.

Paso 17: Despacho Antecedentes a Encargado Bodega Municipal de los Bienes y/o Servicios Adquiridos: La unidad de Compras Municipales envía a Bodega Municipal todos los antecedentes que fundamentan la compra para su recepción.

¹¹ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el capítulo 13 del presente manual.

¹² El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el capítulo 13 del presente manual.

Paso 18: Recepción de Bienes y/o Servicios: El encargado de Bodega Municipal, comprueba que lo entregado por el proveedor adjudicatario cumpla con todo lo establecido y recibe la Factura y los productos. Posteriormente, despacha estos documentos a la Unidad Requiriente o demandante.

Paso 19: Informar recepción conforme para pago: Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario requirente la emisión del informe de recepción conforme, que funda el pago. Lo envía al Encargado de Bodega Municipal, registra el número respectivo interno y lo envía a Finanzas para pago y la evaluación de proveedores se le envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

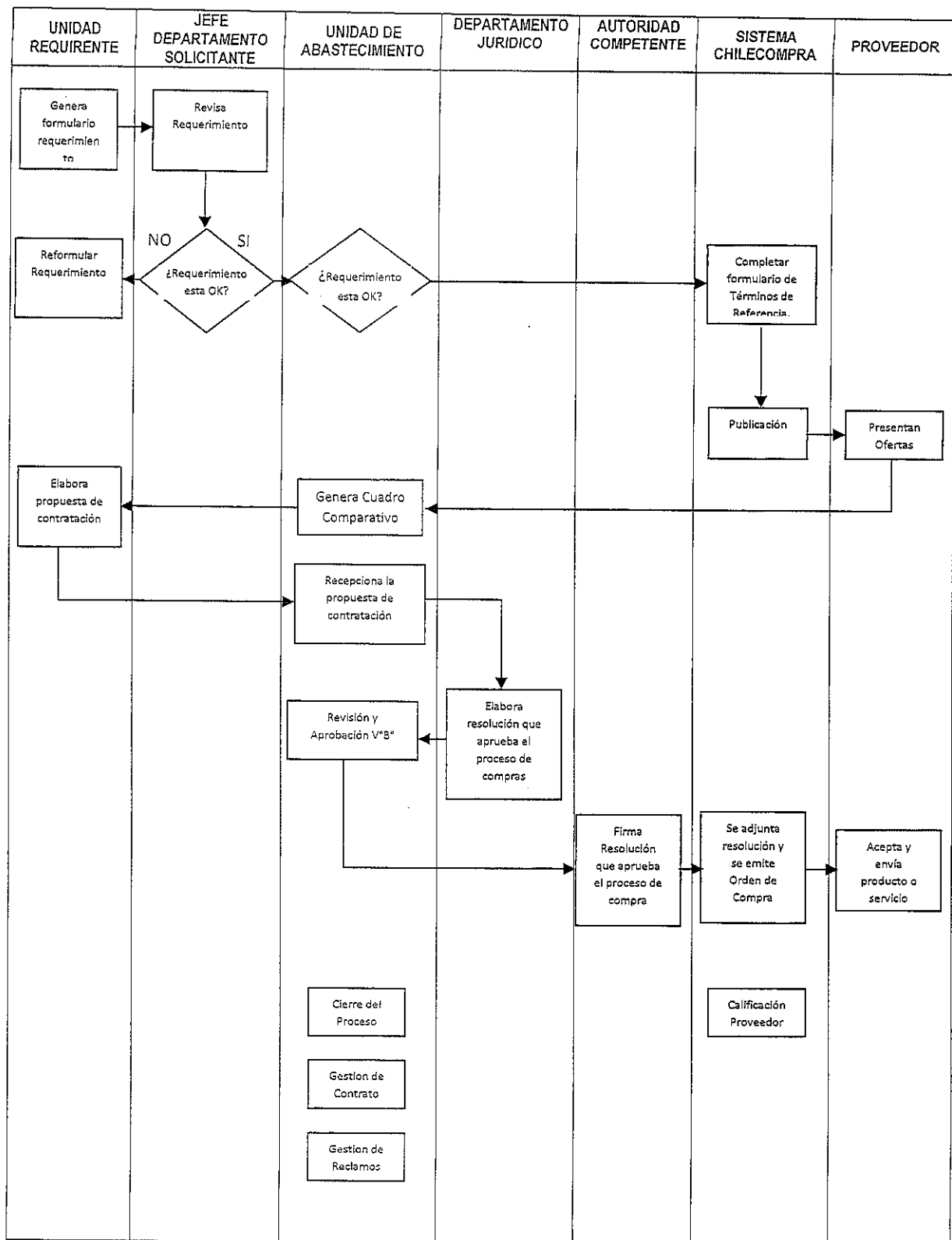
Paso 20: Clasificación a Proveedores(es) Adjudicado(s): El usuario supervisor comprador califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.¹³

Paso 21: Gestión de Contrato: El encargado de Bodega Municipal, realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

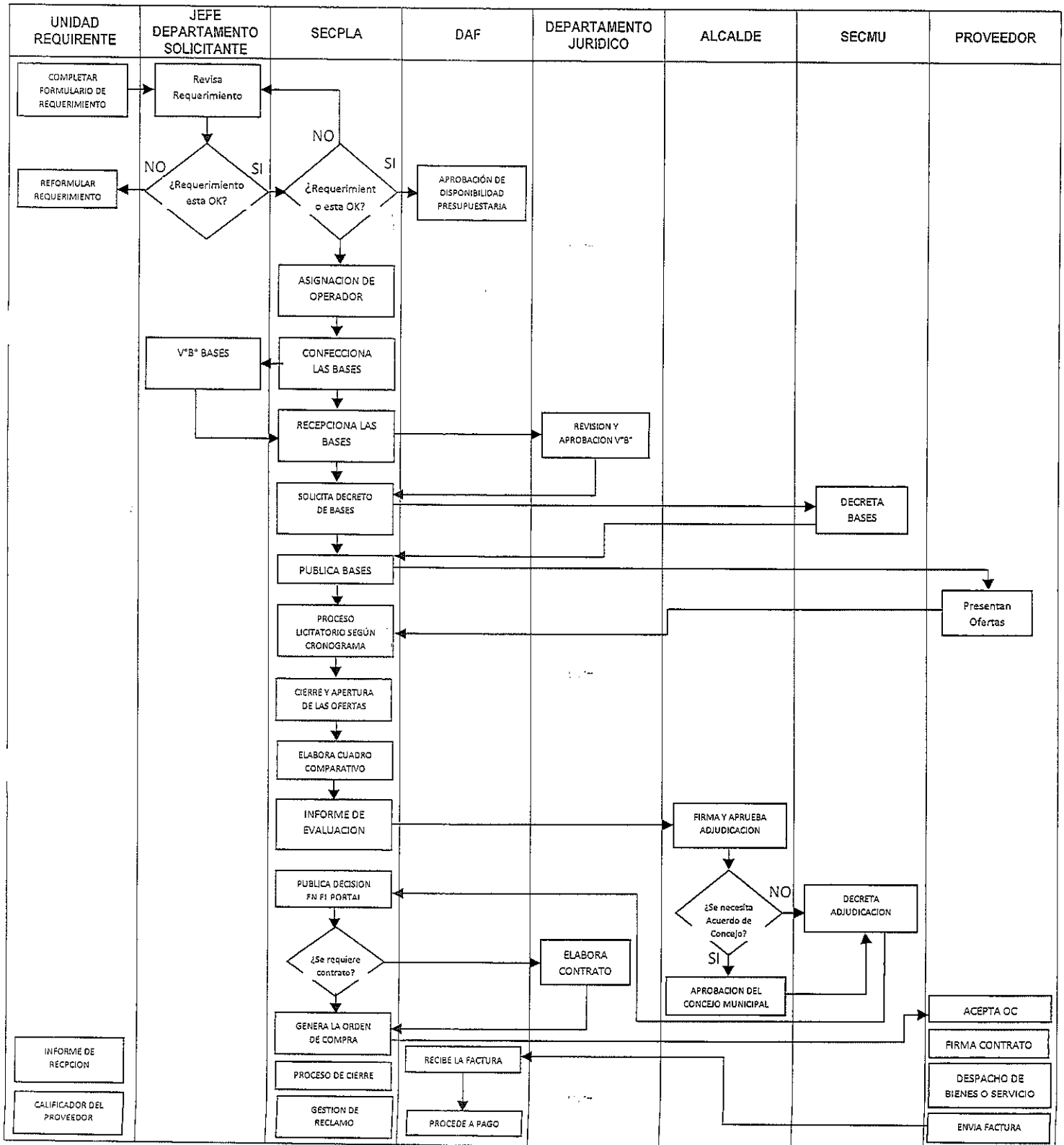
Paso 22: Gestión de Reclamos: En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Alcalde, debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta, según lo indicado en la legislación vigente.

¹³ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 13 del presente manual.

TRATO DIRECTO O CONTRATACION MENOR A 100 UTM



LICITACION PÚBLICA



6. EVALUACION DE LAS OFERTAS

6.1 CRITERIOS DE EVALUACION

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

Criterios Económicos: Por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valoración del servicio de mantenimiento).

Criterios Técnicos: Tales como: Garantía Post Venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

Criterios Administrativos: Que tienen mayor relación con el cumplimiento de la presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantías, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en ChileProveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

Para determinar los Criterios de Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (que se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento

de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderaciones, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación.

Las variables a medir deben tener asociadas una meta o estándar (valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos tramos de evaluación (valoración de las diferencias en relación a la meta) y método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación

Variable a medir	Ponderador	Tramos	Puntos
•Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente	30	X = 0	0
		0 < X > = 5	50
		X > 5	100
•Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética	40	X < 3	0
		3 = < X > = 10	50
		X > 10	100
•Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal	20	X = 4	0
		4 < X > = 6	50
		X > 6	100
•Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE	10	X=0	0
		0 < X > = 3	50
		x > 3	100

Ejemplo de Cuadro de Criterios de Evaluación Aplicado a una Oferta

Variable a medir Proveedor X	Ponderador	Tramos	Puntos	Puntos totales
•Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente (7 proyectos)	30			
		X > 5	100	30
•Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética (7 Proyectos)	40			
		3 ≤ X ≤ 10	50	20
•Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal (5.8)	20			
		4 < X ≤ 6	50	10
•Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE (5 proyectos)	10			
		X ≥ 3	100	10

Total Puntaje Proveedor X = 70 puntos.

6.2. Evaluación de Ofertas para procesos de baja complejidad

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por la Unidad de Compras Municipales o cuando corresponda por la Comisión de Evaluación, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a estas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, el Gestor de Compra debe generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del cuadro comparativo de ofertas, el gestor de compras aplica los criterios de evaluación y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

6.3. Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por la Comisión de Evaluación.

Podrán integrar la Comisión una o más personas del Departamento o Unidad al que pertenece el Usuario Requirente, una o más personas del Departamento Jurídico, una o más personas del Departamento de Finanzas, una o más personas del Departamento de Administración, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el Alcalde.

El operador de la compra o contratación entregara a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con la que la Comisión procederá a iniciar su trabajo.

La Comisión de Evaluación, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generara el Acta de Evaluación y sintetizado en un Informe Técnico de Adjudicación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrante que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas evaluadas;
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación.
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedara registrado en un Acta de Evaluación firmada por todos los miembros del comité y debe anexarse a la resolución que dé cuenta del resultado final del proceso de contratación.

7. CIERRE DE PROCESOS

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe Técnico de Adjudicación o Informe de Evaluación, según corresponda, el operador de compra designado, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes del proveedores respecto del proceso y agradecer la participación de proveedores.

7.1. Fundamentación de la decisión de compra

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe Técnico de Adjudicación o Informe de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, del resultado final del proceso y de la decisión final de la Municipalidad, y que debe ser anexado a la Resolución que establece la decisión final del proceso.

La resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe Técnico de Adjudicación o Informe de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratara con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

7.2. Comunicados de resultados y agradecimientos

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición de la Municipalidad, la Unidad de Compras Municipales, enviara un comunicado a través del mail, a nombre del Alcalde, a los proveedores participantes del proceso, informando que se encuentra disponible en www.chilecompra.cl la información del término del proceso de adquisición.

En el comunicado además se agradecerá la participación de los proveedores en el proceso, se establecerá la posibilidad de manifestar al Jefe de la Unidad de Compras Municipales inquietudes respecto de la decisión final de la Municipalidad, e invitara a continuar participando de los procesos de adquisiciones que la Municipalidad realice.

En caso de procesos que no hubiesen sido realizados a través de www.chilecompra.cl y por tanto no sea posible conocer el resultado del proceso por esta vía, el

Paso 2: Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o contrato y generar recepción conforme a través del correspondiente formulario, que se encuentra disponible en soporte papel o en el sistema de información www.chilecompra.cl.

Paso 3: Si existe conformidad, generar informe de recepción y enviarlo a la Dirección de Administración y Finanzas para que proceda al pago. Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, emitir informe de rechazo y enviarlo al proveedor.

Paso 4: Despachar los artículos solicitados a los requirentes.

Paso 5: Posteriormente registrar los antecedentes en el formulario de recibo.

Paso 6: Solicitar el informe de recepción de los artículos a la Unidad Requirente y obtener la conformidad de los artículos entregados con la firma del formulario de recepción.

Paso 7: Evaluado el proveedor, independiente de la calificación que este obtenga, deberá emitirse el correspondiente documento que respalda esta evaluación.

Paso 8: Envío del reporte con la calificación obtenida al ejecutivo de ventas de la empresa proveedora, pudiendo ser vía correo electrónico, o vía correo normal. En este documento se le informara la calificación obtenida.

9. PROCEDIMIENTO DE PAGO

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en las Bases o Términos de Referencia o cualquier otra instrucción de pago a la Circular N°3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura.

Previo a la emisión de la resolución de pago respectivo se deberá requerir todos los antecedentes, debidamente aprobado y firmado por el Jefe de Departamento o Encargado del Área que recepcionó el bien o verifico el cumplimiento de los servicios contratados.

Con el objeto de poder materializar el pago a un tercero se requerirá siempre, salvo aquellos que se realicen por Caja Chica, una Resolución, a la que se adjuntará el Informe de recepción de Bienes y/o Servicios.

Las Unidades Administrativas involucradas en los pagos son:

- Dirección de Administración y Finanzas
- Control Interno
- Tesorería Municipal.

10. POLITICA DE INVENTARIO

10.1. Objetivos específicos

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Municipalidad.

Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

10.2. Proceso de Inventario

10.2.1. Preparación de Inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes:

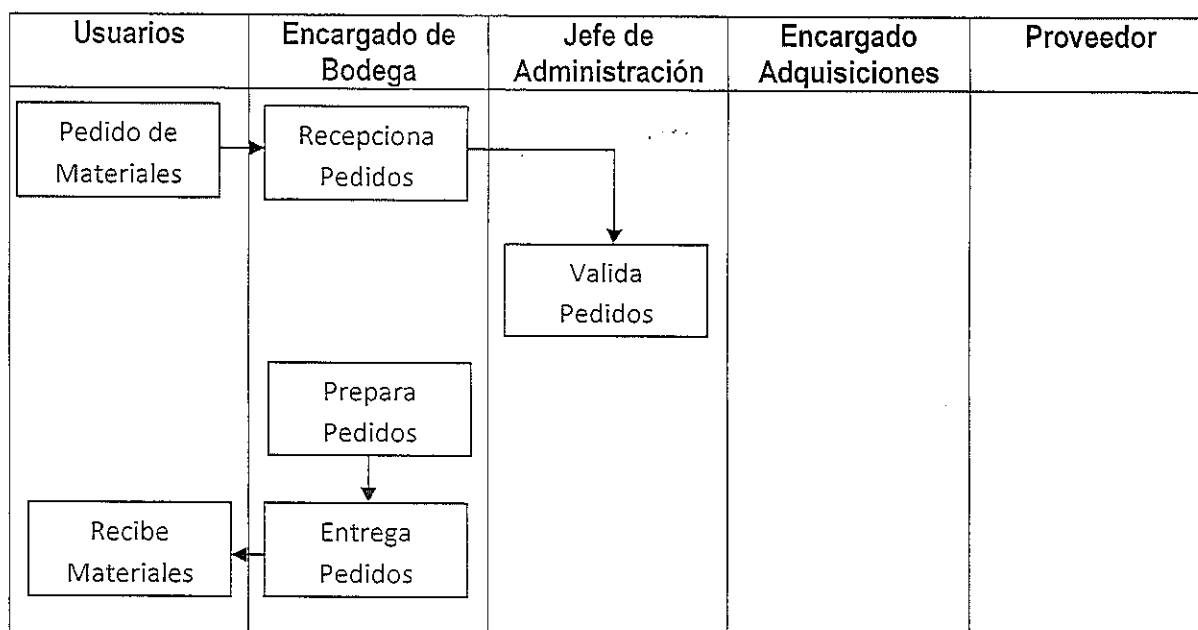
- **Conservación:** Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.

[illegible]

[illegible]

10.2.3. Reposición de Stock

Para el procedimiento de reposición de stock se deben definir los tiempos de entrega.



11. GESTION DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

La gestión de contratos significa **definir** las “**reglas de negocio**” entre la Municipalidad y los proveedores – minimizando los riesgos del proceso – y manejar **eficaz y eficientemente su cumplimiento**.

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y su de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

El Departamento Jurídico y la Dirección de Administración y Finanzas, llevarán un registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes de la institución. Esto, de acuerdo a la siguiente clasificación:

- Inmobiliarios (arriendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, internet, entre otros)

➤ *Cumplimiento del contrato por parte del proveedor*

El Departamento Jurídico definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento del contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato, entre otras.

Los funcionarios de la Municipalidad designados coordinadores de contratos y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

11.2. Plazo para suscripción de los contratos:

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la notificación de la adjudicación.

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación vigente sobre firma electrónica, cuando corresponda, en caso contrario se resolverá por la vía del soporte papel.

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información www.chilecompra.cl.

12. MANEJO DE INCIDENTES

La Municipalidad siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

Estos problemas serán analizados según se trate de situación o incidentes internos o externos.

12.1. Incidentes internos

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren solo a funcionarios de la Municipalidad, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

13. USO DEL SISTEMA WWW.CHILEOCOMPRA.CL

A continuación se anexa el Manual de Uso para Compradores existente en la Plataforma MercadoPublico.cl.

Paso 5: Confección de las Bases: La Unidad requirente enviara la información necesaria que la SECPLA solicite para que esta última confeccione las bases y sean aprobadas por el Administrador Municipal.

Paso 6: Formación de la Comisión de Apertura y Comisión de Evaluación: En las Bases se deberá señalar la conformación para efectos del proceso de licitación pública incluyendo a la unidad requirente.

Paso 7: V°B° de la Unidad Técnica: Una vez que la SECPLA confecciona las bases, ésta las remite a la Unidad Técnica para que ésta las vise y de su aprobación.

Paso 8: SECPLA recepciona Bases Aprobadas: La Unidad Técnica devuelve las bases a la SECPLA con el V°B°. Si existiesen correcciones se vuelve al paso 5.

Paso 9: V°B° de la Dirección de Jurídica: La SECPLA remite las bases a la Dirección de Jurídica para verifique que no tenga errores ni le falten datos y sanciona las bases timbrándolas en cada una de sus hojas. Esta Dirección dispondrá de tres días corridos para esto.

Paso 10: SECPLA recepciona Bases Aprobadas: La Dirección de Jurídica devuelve las bases a la SECPLA aprobadas. Si existiesen correcciones se vuelve al paso 5

Paso 11: Decreto de Bases: La SECPLA envía las bases al Administrador Municipal para que este instruya a la Secretaría Municipal que genere la resolución que aprueba las bases y decreta el llamado como también la Comisión de Apertura y Comisión de Evaluación y la envía a la autoridad competente para su autorización.

Paso 12: Publicación de las Bases: La autoridad competente autoriza la adquisición y Secretaría Municipal, envía a SECPLA la resolución que aprueba las bases, documento que el Supervisor de la compra utiliza como respaldo para publicar en www.chilecompra.cl.¹⁵

Paso 13: Recepción de la Garantía por Seriedad de la Oferta: Cuando corresponda, los oferentes deberán hacerla llegar, en original, a más tardar una (1)

¹⁵ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el capítulo 13 del presente manual.

Paso 23: Elaboración del Contrato: Si en las bases se establece que este contrato se formalizara solo con la emisión de la OC, se pasa al siguiente punto. Si el monto de la contratación es mayor a 100 UTM y las bases así lo disponen, la Dirección de Asesoría Jurídica elabora el respectivo Contrato. Junto a esto, se solicitara al oferente adjudicado que cambie la Garantía por Seriedad de la Oferta por la Garantía por Fiel Cumplimiento de contrato, si así corresponde. Una vez firmado dicho contrato se deberá enviar a Secretaria Municipal para que se decrete y posteriormente enviar copia de este Decreto a SECPLA, para su publicación en www.mercadopublico.cl

Paso 24: Adjudicación en Portal Chilecompra: Una vez recibido el decreto de adjudicación la SECPLA, procede a realizar la adjudicación a través del portal www.mercadopublico.cl. El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba el contrato se anexa en la ficha del proceso publicado en www.chilecompra.cl.¹⁷

Paso 25: Emisión de la Orden de Compra: Posteriormente, la SECPLA, asigna el requerimiento a un operador de compras para que genere la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra.¹⁸

Paso 26: Proceso de Cierre: la Unidad de Compras Municipales envía correo electrónico a los proveedores que ofertaron con los resultados finales del proceso y agradeciendo su participación, invitándoles a seguir participando en futuros procesos de adquisición.

Paso 27: Aceptación de OC por parte del proveedor y despacho de bienes y/o servicios: El proveedor acepta la OC y despacha a Bodega Municipal los bienes o servicios adquiridos. Si para el caso corresponde a Obras o Construcción u otros similares, la Unidad requirente dará conformidad e inicio a la ejecución de la adquisición.

Paso 28: Despacho de Antecedentes a Encargado de Bodega Municipal de los Bienes y/o Servicios Adquiridos: La Unidad de Compra Municipales envía a Bodega Municipal, todos los antecedentes que fundamentan la compra para su

¹⁷ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 13 del presente manual.

¹⁸ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 13 del presente manual.

recepción o si el caso corresponde a Obras de Construcción u otros similares, se remite a la Unidad requirente.

Paso 29: Informe Recepción: Una vez que la Unidad demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del informe de recepción conforme, que funda el pago y lo envía a la Dirección de Administración y Finanzas. Luego, asigna un número respectivo y lo envía a Finanzas para pago y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

Paso 30: Envío de Factura: Cuando el proveedor envíe factura concerniente a la adquisición, el encargado de la Bodega Municipal o la Unidad requirente si corresponde a obras, construcciones u otros similares, enviara el acuso de recibo correspondiente a la Unidad de Finanzas para que efectúe el pago.

Paso 31: Calificación del Proveedor: El usuario requirente califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

Paso 32: Gestión de Reclamos: En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Alcalde, debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta, según lo indicado en la legislación vigente.